



ประกาศกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์

.....

ด้วยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งและค่าจ้าง

ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 มีอายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

3.2 การศึกษาระดับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างที่เทียบเท่า

3.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office (Word, Excel )

3.4 มีความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี

3.5 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการต้อนรับและประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

4.1 ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่น ๆ” หรือติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ

4.2 ผู้สมัครกรอกและส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝั่งถนนพระราม 6 กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา ในวันและเวลาราชการ หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกองกลาง กระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 (วงเล็บมุมซอง ซ้ายมือล่าง ด้านหน้าว่า “สมัครงานกองกลาง”) ได้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองกลาง โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 24003

5. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

5.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1x1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

5.2 สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of records)

และ/หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ระบุว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.4 สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเป็นเพศชาย)

5.5 สำเนาหลักฐานสำคัญอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

5.6 สำเนาหลักฐานทุกฉบับตามข้อ 5.2 – 5.5 ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า

“สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

## 6. วิธีการคัดเลือก

6.1 ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการ **สัมภาษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** โดยพิจารณาจากทัศนคติ ความรู้ที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ อุปนิสัย คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และความเข้าใจในระเบียบวินัยและแบบแผนทางราชการ

6.2 ทดสอบความสามารถในการพิมพ์หนังสือภาษาไทย

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและวันสอบคัดเลือก

7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกใน **วันศุกร์ที่ 27 ธันวาคม 2562** ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่นๆ”

7.2 วันสอบสัมภาษณ์และสอบพิมพ์ คือ **วันพุธที่ 15 มกราคม 2563 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.** ณ กระทรวงการต่างประเทศ ถ.ศรีอยุธยา

7.3 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก **วันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2563** ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (โดยเลือกภาษาไทย) ภายใต้หัวข้อ “ประกาศและอื่นๆ”

7.4 รายงานตัว **วันจันทร์ที่ 27 มกราคม 2563** ณ กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา

7.5 เริ่มปฏิบัติงาน **วันจันทร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563**

## 8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่ยึดถือที่สุด

## 9. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างมาวางค้ำประกันในวันทำสัญญา (ซึ่งจะแจ้งกำหนดวันให้ทราบต่อไป ในโอกาสแรก)

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นางสาวณุกฎ สี่หิโสภณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

## หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานประชาสัมพันธ์

1. ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลและข่าวสารทั่วไปของกระทรวงฯ แก่ผู้ขอรับบริการ
2. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูลและการประสานงานแก่ผู้มาติดต่อกระทรวงฯ ในโอกาสต่างๆ
3. ติดต่อประสานงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาติดต่อ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในเรื่องทั่วไปให้แก่ผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงฯ
4. ให้การต้อนรับ/อำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ามาติดต่อซึ่งเป็นคนต่างชาติ
5. รับและลงทะเบียนเอกสารราชการและพัสดุ
6. ประสานการเข้าเวรกระทรวงฯ กับข้าราชการกระทรวงฯ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)  
(ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....
- เพศ ..... สถานภาพ .....
- เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
- วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ ..... ปี
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... บัตรหมดอายุ .....  
ออกให้ ณ สำนักงาน ..... เมื่อ .....
- ที่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
โทรศัพท์มือถือ ..... Email .....
- Facebook..... Line ID .....
- ภาวะทางทหาร  
 ได้รับการยกเว้น     ปลดเป็นทหารกองหนุน     ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร - สาขา - วิชาเอก - วิชาโท/สถาบันการศึกษา)  
.....

ตอนที่ 2 ประวัติครอบครัว

- บิดา ชื่อ-สกุล .....  
อายุ ..... ปี อาชีพ.....
- มารดา ชื่อ-สกุล .....  
อายุ ..... ปี อาชีพ.....
- มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....
- ชื่อภรรยา/สามี .....
- สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....
- จำนวนบุตร ..... คน



### ตอนที่ 3 ประวัติการศึกษา

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด .....

ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

2. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด .....

ปีที่เริ่มการศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อ ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

3. การศึกษา / การอบรมพิเศษอื่น ๆ

.....  
.....  
.....  
.....

4. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

- ภาษาอังกฤษ (เช่น IELTS / TOEFL / TOEIC)

ผลการทดสอบ..... ทดสอบเมื่อ .....

ผลการทดสอบ..... ทดสอบเมื่อ .....

- ภาษาอื่น (โปรดระบุ)

ผลการทดสอบ..... ทดสอบเมื่อ .....

ผลการทดสอบ..... ทดสอบเมื่อ .....

5. ทักษะ / ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

.....  
.....  
.....

6. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ / รางวัลเกียรติยศต่างๆ

.....  
.....  
.....

### ตอนที่ 4 ประวัติการทำงาน

1. ปัจจุบันทำงานที่ .....

ที่ตั้ง.....

ตำแหน่ง ..... เริ่มงานเมื่อวันที่ .....

เป็นเวลา ..... ปี (นับถึงปัจจุบัน) เงินเดือนปัจจุบัน..... บาท

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่ติดต่อได้ .....

2. สถานที่ทำงานที่/เคยทำมาก่อน.....  
ที่ตั้ง.....  
ตำแหน่ง ..... เริ่มงานเมื่อวันที่(ว/ด/ป).....  
ถึงวันที่ (ว/ด/ป).....เป็นเวลา .....ปี เงินเดือนเมื่อลาออก.....บาท  
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....  
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเดิมที่ติดต่อได้ .....

ตอนที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

1. โปรดระบุข้อดี / ข้อด้อยของท่าน

.....  
.....  
.....

2. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ในตำแหน่งนี้

.....  
.....  
.....

3. ท่านมีความเห็นต่อผลการดำเนินงานของกระทรวงการต่างประเทศ อย่างไร

.....  
.....  
.....

4. กรุณาระบุ บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....  
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....